

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
INTÉZKEDÉSEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA**

***HODÁSZI ESZTERLÁNC
EGYSÉGES ÓVODA- BÖLCSŐDE***



2013.

*Tóthné Darabánt Anikó
óvodavezető*

Intézmény neve:

**Hodászi Eszterlanc
Egységes Óvoda-
Bölcsőde**

Szabályzat típusa:

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK
MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
INTÉZKEDÉSEK ÉS A
KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ
ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA
HOZATALÁNAK
SZABÁLYZATA**

Intézmény címe:

4334 Hodász Bem József utca 3-
5.sz.

Intézmény OM-azonosítója:

201751

Intézmény fenntartója:

Hodász Nagyközségi
Önkormányzat

Készítette:

Tóthné Darabánt Anikó

Ellenőrizte:

KT. elnöke: Batizi Pócsiné Jakab Rita

Jóváhagyta:

Az intézet nevelőtestülete

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ INTÉZKEDÉSEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

A Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda- Bölcsőde (a továbbiakban: *Intézmény*) a közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatát (a továbbiakban: *Szabályzat*) a következők szerint határozza meg.

A szabályzat elkészítését az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: *Ávr.*) 13. § (2) bekezdése h) pontja írja elő saját hatáskörben, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján az Intézménynél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

A *Szabályzat célja*, hogy a helyi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa

- a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének és azok ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a közérdekű adatok lebonyolításában részvevő személyek felelősségi körét,
- az adatközlés és megjelentetés dokumentálásának rendjét.

A *Szabályzat* tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény hatásköre és illetékessége szerinti kezelésében álló közérdekű adatok teljes körére. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a közérdekű adat kezelőjére, feldolgozójára, valamint engedélyezésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőkre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a közhiteľi nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályiról szóló 2004. évi CXL. törvény alapján indult eljárásokban előterjesztett kérelmekre,
- a személyes adatok védelmére.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az igény tárgya szerint illetékes igazgatóhelyettes (a továbbiakban: adatkezelő) jogosult eljárni.

A Szabályzatban nem érintett kérdésekben az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában írtak, valamint a polgári törvénykönyv és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

II. A szabályzat kidolgozásának jogszabályi háttere

Az *Intézmény* a Szabályzat kidolgozásakor az alábbi jogszabályok előírásait vette figyelembe:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: új Ötv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.).
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet,
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.

III. Értelmező rendelkezések

Az alapfogalmak az Infotv. 3. §-ában meghatározott fogalmak, melyekből kiemelésre kerül:

a) közérdekű adat:

Közérdekű adat az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályzó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

b) közérdekből nyilvános adat:

Közérdekből nyilvános adat a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. (A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.)

c) adatfelelős:

Adatfelelős az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

IV. A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárási rendje

4.1. Kérelmek előterjesztése

Az eljárás kérelemre indul. A kérelmek tetszőleges formában benyújthatók, de minden esetben tartalmazniuk kell az 1. számú mellékletben szereplő információkat. Az 1. számú melléklet szerinti nyomtatvány az Intézménynél igényelhető, vagy a honlapról tölthető le és nyújtható be.

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adato(ka)t egyértelműen és konkrétan megjelölni.

A kérelem előterjeszhető a kérelmező anyanyelvén, vagy az általa érintett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban az Intézmény dolgozóinak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.¹

A kérelmező a kérelmet az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, azonban az Intézmény jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

4.2. Az igény benyújtásának helye és módja

- személyesen: Hodászi Eszterlanc Egységes Óvoda- Bölcsőde
- postai úton: 4334 Hodász Bem József u. 3-5. sz.
- elektronikus úton: a darabant.aniko@freemail.hu e-mail címre küldött levélben,
- faxon: a +36-44/350-377 faxszámon történhet.

Az Intézmény munkatársainak Intézményi e-mail címére érkezett igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzést az igény érkezése napján át kell adni az adatkezelőnek. A közérdekű adatigénylés iktatásáról az igénylőt nem kell külön tájékoztatni.

4.3. A benyújtott igények teljesítése

4.3.1 Adatkezelő feladata és kötelessége

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az adatkezelő gondoskodik. Hozzá érkeznek be az igények, végül ő továbbítja az adatot az igénylőnek. (Közbeiktatódik – feladattól függően – az Intézmény vezetője, más személyek, illetve adatközlők.)

Az adatkezelő az Intézmény vezetőjéhez, illetve az általa kijelölt személyhez eljuttatott igény alapján gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

¹ Infotv. 28. § (1) bekezdés

- megállapítsák, hogy az igényelt adatok az Intézmény melyik munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

A közérdekű adatigénylésnek minősülő beadványokat külön betűjelzéssel (pl. K) kell ellátni.

Az iktatott adatigénylések iratborítóján rögzíteni kell:

- a kérelem érkezésének időpontját,
- kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát,
- a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját,
- ha a kérelmet az Avtv. 29. §-ának (1) és (2) bekezdésében írt határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek okát is.

Az adatközlő köteles

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában az adatkezelőnek rendelkezésére bocsátani (e feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért),
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről az Intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni,
- megállapítani, hogy
 - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
 - az igényelt adatokat az Intézmény kezeli-e,
 - a kért módon vannak-e tárolva az adatok az Intézményben, vagy feldolgozásuk szükséges,
 - a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
 - a tájékoztatást milyen formában, módon kérik,
 - az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Intézménynek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.

Ha a fenti körülmények a kérelemből nem állapíthatók meg, a kérelmezővel fel kell venni a kapcsolatot, és a hiányzó adatokra vonatkozóan be kell szerezni nyilatkozatát. Amennyiben a kérelmező nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az Intézmény köteles segítséget nyújtani.

A kérelmezőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e kérelmét:

- Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz külön költséget az Intézménynek.
- Ha vállalja (írásbeli nyilatkozattal: postai levél, telefax, e-mail) a költségek megtérítését, akkor a kérelmezőnek közölnie kell a számla kiállításához szükséges személyazonosító adatait.

Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor **az adatkezelő** a kérelmet a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

A közérdekű adatigénylésekre adandó válasz tervezetét a beadvány érkezésétől számított 10 napon belül kell elkészíteni.

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

Az intézményvezető (illetve az általa kijelölt személy) feladata, kötelessége:

- A közérdekű adatigénylésekre adott válaszok kiadmányozása.
- Az intézményvezető távolléte esetén a válasz kiadmányozására az intézményvezető megbízásából **a gazdasági vezető jogosult, vagy az igény tárgya szerinti illetékes igazgatóhelyettes.**

Az intézményvezető az adatigénylésre adandó választervezet átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, azt elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor ne legyenek figyelembe véve.

A közérdekű adatigénylések teljesítésére a továbbiakban az Intézmény iratkezelési és ügymenet szabályzatának *Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda- Bölcsőde* intézmény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ezt követően az adatkezelő veszi fel a kapcsolatot (továbbítja az adatot a kért formában) az igényt kérővel.

4.3.2. Az igény teljesítése, adatok átadása

a) szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az Intézmény honlapján (www.hodaszioktatas.hu) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Intézmény munkatársainak nevére, beosztására, Intézményi elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető
- az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl a vizsgálat tényének a közlésén.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni, és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az adatkezelőhöz kell kapcsolni.

b) adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni:

Az adatkezelő haladéktalanul értesíti az igénylőt

- az adatszolgáltatás időpontjáról, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről.

A megjelent igénylő számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az adatigénylő magát személyazonosításra alkalmas okmánnal igazolta, és a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba az igénylő nem tekinthet bele).

Amennyiben az adatigénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg 15 napon belül, és a bejelentéstől számított 30 napon belül nem kezdeményezte új időpont megállapítását, a kérelmét az Intézmény visszavontnak tekinti. Erre az adatkérő figyelmét az első időpont elmulasztása után írásban fel kell hívni.

Az adatokba történő betekintés

Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- meghatározott helyiséget jelöl ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelelességeire,
- biztosítja az Intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolatkészítési igényét, és megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az Intézmény nyitva tartását/ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

Az adatokról készített másolatok átadása

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről – annak tárolási módjától függetlenül – az igénylő másolatot kaphat.¹ Az Intézmény a másolatkészítésért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A fénymásolat elkészítése annak a munkatársnak (távollétében munkaköri helyettesének) a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

¹ Infotv. 29. § (3) bekezdés

Az Intézmény az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen (ennek során azokba betekintsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

c) adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az adatkezelő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni. (Az utánvétel összege a költségtérítés összegének felel meg.)

Az adatszolgáltatás elektronikus úton történő teljesítése – ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni – csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja, és annak befizetését igazolja.

Összegezve: Az adatigénylésnek *közérthető formában* és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon, írásban (vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) vagy szóban kell – a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutását követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni.¹ Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű (pl. 20 A/4-es oldalt elérő, vagy azt meghaladó oldalszámú másolat esetén), illetve nagyszámú adatra vonatkozik, akkor a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, de erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.² Az adatigénylést nem lehet arra való hivatkozással elutasítani, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

4.3.3. Egyéb rendelkezések

Amennyiben a kért közérdekű adatot az Intézmény honlapján már közzétették, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

Az ügyintézés során az Infotv. 29. §-ának (1) és (2) bekezdésében írt határidő betartására fokozottan figyelni kell. Ennek érdekében a kérelmezővel való kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének a kérelem megérkezésétől számítva legkésőbb 5 napon belül meg kell történnie.

¹ Infotv. 29. § (1) bekezdés

² Infotv. 29. § (2) bekezdés

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, a másolaton ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.¹

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén – vagy az általa értett más nyelven – fogalmazza meg.²

V. Adatvédelmi előírások

Az Intézmény által kötelezően közzéteendő adatokat

- internetes honlapon, digitális formában,
- bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen,
- kinyomtatható, részleteiben is adatvesztés és adattorzulás nélkül kimásolható módon,
- a betekintés, a letöltés, a nyomtatás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.³

Az Intézmény az adatokat saját honlapján teszi közzé.

Az adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az **adatközlő** felel.

Az elektronikusan közzétett adatok a megjelölt időpontig a honlapról nem távolíthatók el, és az Intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.⁴

A közzétételre szolgáló honlapot az anyagi lehetőségek függvényében úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjed, valamint a vakok és gyengénlátók által használt eszközökkel is olvasható legyen.

A honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.

A közzétett adatokat védeni kell a jogtalan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az intézményvezető köteles az üzemzavar elhárításáról haladéktalanul gondoskodni.

¹ Avtv 30. § (1) bekezdés

² Infotv 30. § (4) bekezdés

³ Infotv. 33. § (1) bekezdés

⁴ Infotv. 35. § (4) bekezdés

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges.¹ **Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.**

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.**

VI. Adatszolgáltatás

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.² Az adatszolgáltatás teljesítéséért az Intézmény vezetője a felelős.

Statisztikai adatgyűjtés a közérdekű adatigénylésekről

Az írásban érkezett közérdekű adatigénylésekről az alábbi tartalommal adatlapot kell felvenni, amelyet statisztikai célra kell felhasználni:

- a) az igény beküldője;
- b) az igény beküldésének és teljesítésének módja;
- c) az igényelt közérdekű adat fajtája;
- d) az igény a honlapon közzétett vagy közzé nem tett információra vonatkozik;
- e) az igény teljesítése vagy megtagadása, a megtagadás oka, más adatkezelőhöz átteve.

Az adatlap tartalmát – az addig érkezett igények elemzése alapján – minden év decemberében felül kell vizsgálni. A megváltozott adattartalmú adatlap a következő naptári évtől kezdődően alkalmazható. Az adatlap tartalmát év közben nem lehet megváltoztatni.

Az Intézmény a teljesített és elutasított adatigényekkel kapcsolatban az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint jár el.

VII. Költségtérítés

Az adatszolgáltatás térítésmentesen vagy térítésköteleSEN teljesíthető.

7.1. Térítésmentes adatszolgáltatás

Térítésmentesen kell az adatszolgáltatást teljesíteni, ha az igény olyan adatra vonatkozik, amelynek szolgáltatását jogszabály előírja, vagy a teljesítése adatfeldolgozást (kigyűjtést, szerkesztést, másolást stb.) nem igényel.

¹ Infotv. 28. § (2) bekezdés

² Infotv. 30. § (3) bekezdés

7.2 Térítésköteles adatszolgáltatás

Térítés mellett kell teljesíteni az adatszolgáltatást, ha a kért adatok az igénylésben megjelölt formában nem állnak rendelkezésre, ezért adatfeldolgozást igényelnek, vagy az igénylő az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását kéri.

A térítés összegének megállapításánál figyelembe kell venni:

- a munkaóra díját (az adatfeldolgozásra fordított létszám és munkaidő alapján)
- papír alapon kért adatszolgáltatás esetén a fénymásolás vagy nyomtatás költségét
- elektronikus adathordozón (DVD-n, CD-n) kért adatszolgáltatás esetén az adathordozó beszerzési árát

A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban előírt¹, az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjai:

- A/4-es formátumban Ft/lap
- elektronikus adathordozón: DVD Ft/db, CD Ft/db
- stb.

VIII. Költségtérítés megfizetése

A költségtérítés összegéről az önkormányzat számlát állít ki, mely megfizethető

- készpénzben az önkormányzat házipénztárában,
- bankszámlára történő átutalással,
- postai utalványon.

Az igénylőt előzetesen tájékoztatni kell

- a költségtérítés összegéről, valamint
- arról, hogy az adatszolgáltatás a költségtérítés megfizetésének igazolása után teljesíthető.

A költségtérítésről az Intézmény pénzügyi szervezeti egysége számlát, illetve pénzkezelő helye nyugtát vagy számlát állít ki.

IX. A közérdekű adatok köre és a tájékoztatási kötelezettség

9.1 Közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

Az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.²

¹ Áhsz. 8. § (16) bekezdés

² Infotv. 32. §

A költségvetési és zárszámadási tervezetek, a költségvetés teljesítésével kapcsolatos adatok nyilvánosságát úgy biztosítja az Intézmény, hogy az Intézmény által elkészítendő, valamint a rá vonatkozó adatokat az Intézmény honlapján közzéteszi.

9.2 Közérdekű adatok köre

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat – meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.¹

Közérdekből nyilvános

- az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy
 - neve,
 - feladatköre,
 - munkaköre,
 - vezetői megbízatása,
 - a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint
- azoknak a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.²

Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat **nem ismerhető meg**, ha az

- a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adat (állam- vagy szolgálati titok), vagy
- a megismeréshez való jogot törvény korlátozza, vagy
- üzleti titoknak minősül.

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított **tíz évig nem nyilvános**.³ Ezen adatok megismerését – a közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézmény vezetője engedélyezheti.

Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására 10 évnél rövidebb időtartamot állapíthat meg.

X. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

10.1. Az Intézmény általános közzétételi listája

Az Intézmény a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közül a tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időpontoktól közzétenni.⁴

¹ Infotv. 26. § (1) bekezdés

² Infotv. 26. § (2) bekezdés

³ Infotv. 27. § (5) bekezdés

⁴ Infotv. 37. § (1) bekezdés

10.2. Az Intézmény különös közzétételi listája

Az Intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 10. számú mellékletében meghatározott különös közzétételi listát köteles közzétenni. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

10.3. Intézmény egyedi közzétételi listája

Az Intézmény honlapján – a külön jogszabályokban meghatározott adatokon kívül – nyilvánosságra kell hozni az egyedi közzétételi listában meghatározott adatokat.

Az Intézmény honlapján

- a nyitóoldalról elérhetőnek kell lennie
 - a közérdekű adatigénylés rendjéről szóló tájékoztatónak;
 - e szabályzatnak;
 - a közérdekű adatigénylés benyújtására kialakított felületnek;
 - az egyedi közzétételi listának, illetve az általános közzétételi listán szereplő adatoknak;
- az egyedi közzétételi listát önállóan, és az általános közzétételi listával egységes szerkezetben is közzé kell tenni;
- az egyes oldalak frissítésének idejét fel kell tüntetni.

A közzétett adatok naprakészen tartásáról az adatkezelő gondoskodik. Az adatokat az általános közzétételi, illetve az egyedi közzétételi listában meghatározott gyakoriság szerint, ennek hiányában legalább havonta (*negyedévente/évente*) aktualizálni kell, jogszabályváltozás esetén pedig legkésőbb annak hatálybalépéséig.

Az Intézmény vezetője folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, melynek eredményét az éves beszámolójában rögzíti. Az intézményvezető a megbízottja által figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

XI. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan

Az igénylőt 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt.¹ Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat. Az eljáró bíróság megnevezését, valamint a tényt, hogy a per illetékmentes, az értesítésben szerepeltetni kell.

Az igénylő bírósághoz fordulhat²

- ha a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényt elutasították,
- a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén,
- másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében.

A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.¹

¹ Infotv. 30. § (3) bekezdés

² Infotv. 31. § (1) bekezdés

A pert

- a megtagadás közlésétől,
 - a határidő eredménytelen elteltétől, illetve
 - a költségtérítésre vonatkozó határidő lejártától
- számított 30 napon belül lehet indítani az Intézmény ellen.

A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.²

A Hatóság a bejelentés érkezésétől számított két hónapon belül meghatározott intézkedést tesz, vagy a vizsgálatot lezárja.³

XII. Felelősségi szabályok

12.1 Az intézményvezető felelőssége

Az Intézmény vezetője a felelős a szabályzat

- elkészítéséért,
- tartalmáért,
- megváltoztatásáért,
- aktualizálásáért és
- jóváhagyásáért.

Az Intézmény vezetője felhatalmazza az intézményvezető általános helyettesét, hogy a jogszabályi változásokból eredő kötelező vagy értelemszerű módosításokat a szabályzaton vezesse át, és készítse elő jóváhagyásra úgy, hogy előbbiek 90 napon belül hatályba léphessenek.

12.2 A dolgozók felelőssége

Az Intézménynél dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

¹ Infotv. 31. § (2) bekezdés

² Infotv. 31. § (3) bekezdés

³ Infotv. 55. § (1) bekezdés

XIII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2013. év július hónap 1-jén lép hatályba.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A jelen szabályzatban foglaltakat a jogszabályok és az irányító szerv utasításai módosíthatják, azt a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazni kell.

Kelt: Hodász, 2013. március 28.

Tóthné Darabánt Anikó
Intézmény vezetője

Melléklet

1. számú melléklet

Intézmény neve:

IGÉNYBEJELENTŐ LAP **közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - CD/DVD legyen
 - pendrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír, CD/DVD vagy pendrive esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem, utánvétellel.

Nyilatkozat a felmerült költségek (fénymásolás, postázás, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) megtérítéséről az Intézmény által kiállított számla ellenében:

- vállalja, korlátlan összegig,
- vállalja 5000 Ft-ig,
- nem vállalja, ezért csak a kötelezően előírt adatokkal kéri az igény teljesítését.

Dátum: Igénylő aláírása:

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
 - b) Adatközlés időpontja:
 - c) Adat előkészítő megnevezése:
 - d) A felmerült költség összege:
 - e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-

.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím: